

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	65回	4単位(130時間)	必須	岡田, 川西
授業の概要				
商業簿記の学習を通して、貸借対照表、損益計算書を作成するための、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、実務に対応した能力を養う。				
授業終了時の到達目標				
日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの講義における経験から簿記会計の仕組みを分かりやすく伝え、最新の出題傾向を分析し、商業簿記を検定合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。また、後期については前期で学んだ範囲内の過去問題集を解く。				
回	テーマ	内 容		
1	(日商簿記3級) 1. 簿記の基礎	・簿記について ・財務諸表と簿記の5要素		
2	2. 日常の手続き	・記帳のルール ・仕訳と勘定記入 ・記帳手続 ・合計・残高 ・試算表の作成		
3	3. 商品売買Ⅰ	・商品売買取引 ・分記法による商品売買取引の記帳 ・三分法による商品売買取引の記帳 ・掛による売買		
4	4. 商品売買Ⅱ	・返品 ・商品の移動に必要な支払い ・立替払いの諸掛り ・売掛金・買掛金元帳		
5	5. 現金・預金	・現金 ・当座預金 ・当座借越契約 ・普通預金と定期預金		
6	6. 小口現金 7. クレジット売掛金	・小口現金制度 ・クレジット売掛金		
7	8. 手形取引	・約束手形		
8	9. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係		
9	10. 電子記録債権・債務	・貸付金・借入金 ・利息について		
10	11. その他の取引Ⅰ	・貸付金・借入金 ・利息について		
11	12. その他の取引Ⅱ	・有形固定資産の取得・売却・賃借 ・未収入金・未払金 ・修繕と改良		
12	13. その他の取引Ⅲ	・仮払金 ・仮受金 ・給与		
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・仕訳の誤り ・訂正仕訳 ・試算表とは		

回	テーマ	内 容		
14	16. 決算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理</li> <li>・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切</li> </ul>		
15	17. 決算整理Ⅰ(現金過不足)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金過不足の処理(期中取引)(決算整理)</li> <li>・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理</li> </ul>		
16	18. 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 租税公課 ・ 貯蔵品 ・ 当座借越</li> </ul>		
17	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三分法の記帳 ・ 売上原価および売上総利益の計算</li> <li>・ 売上原価を算定するための仕訳(決算整理)</li> </ul>		
18	20. 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸倒れとは ・ 貸倒れの見積もり①(決算整理)</li> <li>・ 売上債権の貸倒れ処理(期中取引)</li> </ul>		
19	21. 決算整理Ⅴ(減価償却)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有形固定資産の減価償却(決算整理)</li> <li>・ 減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)</li> </ul>		
20	22. 決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 費用及び収益の記録 ・ 費用の前払い</li> <li>・ 収益の前受 ・ 費用の未払い ・ 収益の未収</li> </ul>		
21	23. 決算整理後残高試算表 24. 精算表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算整理後残高試算表</li> <li>・ 精算表</li> </ul>		
22	25. 帳簿の締切(英米式決算)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳簿の締切</li> </ul>		
23	26. 損益計算書と貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き</li> </ul>		
24	27. 株式の発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 株式会社とは ・ 資本(純資産)とは</li> <li>・ 株式の発行</li> </ul>		
25	28. 剰余金の配当と処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利益剰余金の配当と処分とは ・ 会計処理</li> <li>・ 当期純損失が計算された場合</li> </ul>		
26	29. 税金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税金の分類 ・ 法人税等 ・ 消費税</li> </ul>		
27	30. 証票と伝票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証票とは ・ 証票の種類 ・ 伝票とは</li> <li>・ 三伝票制 ・ 一部現金取引</li> </ul>		
28~ 59	日商簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説		
60~ 64	全経簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説		
65	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 全経簿記3級過去問題		期末試験 課題提出・ミニテスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel)		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位 (180時間)	必須	合田 千佳
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する</li> <li>・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる</li> <li>・ Excel2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる</li> <li>・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する</li> <li>・ Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる</li> <li>・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する</li> </ul>				
実務経験有無	実務経験内容			
有	合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として27年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1	・ 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作	※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Wordの下準備 (インターネットにてデータダウンロード等)		
2	第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作	Microsoft Officeの概要、各ソフトの特徴、Wordの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存		
3	2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷	文書の呼び出し、文字列のコピーと移動 ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法		
4	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
5	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成	罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾		
6	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4 (図形や画像抜いた) 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
7	7. 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入		
8	Word 3級練習問題2、3の問題4 (図形と画像部分) と問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
9	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
10	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		

回	テーマ	内容
11	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
13	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
14	Word 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
15	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
16	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
17	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
18	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
19	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
20	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
21	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更)	解答・解説
22	Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
23	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷)	解答・解説
24	Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
25	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表)	解答・解説
26	Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	総合問題
27	Word 2級テーマ別知識練習問題テスト	テスト実施 復習
28	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
29	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
30	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
31	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
32	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習

回	テーマ	内 容
33	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
34	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習
35	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
36~37	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
38	Word 2級模擬問題1, 2(知識)	解答・解説
39	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
40	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説
42	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
43~44	Word 2級サンプル問題(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
45	Word 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練
46	第1部 基本操作編 1. Excelの基本	Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成
47	2. データの編集 3. 表の編集	絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅の調整、行の高さの調整、行の挿入と削除
48	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 2級練習問題1、2の問題1と問題2の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する 統計関数(COUNT関数・COUNTA関数)
49	7. 関数 5. グラフと図形の作成 6. テーブルの利用と管理	統計関数(RANK.EQ関数・RANK.AVG関数) 論理関数(IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数(TODAY関数)
50	Excel 3級練習問題1、2の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
51	Excel 3級練習問題1、2の問題3、5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
52	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
53	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
54	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
55	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
56	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
57	Excel 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
58	Excel 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容
59	Excel 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
60	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
61	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
62	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
63	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
64	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
65	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
66	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
67	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
68	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
69	Excel 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更)	解答・解説
70	Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作)	解答・解説
71	Excel 2級テーマ別知識練習問題3 (数式と計算)	解答・解説
72	Excel 2級テーマ別知識練習問題4 (グラフ機能)	解答・解説
73	Excel 2級テーマ別知識練習問題5 (オブジェクト)	解答・解説
74	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能)	解答・解説
75~ 76	Excel 2級テーマ別知識練習問題7 (Excelの高度な機能)	実行・解説
77	Excel 2級 練習問題1の問題 1	Excel 2級 練習問題1の問題 1 説明しながら実習
78	Excel 2級練習問題2、3の問題1部分 の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
79	Excel 2級 練習問題1の問題2、3	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習
80	Excel 2級練習問題2、3の問題2、3 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
81	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題 5	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習
82	Excel 2級練習問題2、3の問題4と問 題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
83~ 84	Excel 2級模擬問題 1 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容		
85	Excel 2級練習問題1, 2(知識)	解答・解説		
86	Excel 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
87	Excel 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
88	Excel 2級模擬問題3, 4(知識)	解答・解説		
89	Excel 2級模擬問題4(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
90	Excel 2級サンプル問題(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】 よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】	実技試験 課題提出・小テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建業法Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関係する規定を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の宅建業法科目・法令上の制限科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための宅建業法科目、法令上の制限科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、 学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物 時間外に必要な学修		
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 宅建業法、法令上の制限の紹介		
2	宅建業法	1. 宅建業の意味		
3	宅建業法	2. 事務所		
4	宅建業法	3. 免許		
5	宅建業法	4. 宅地建物取引士		
6	宅建業法	5. 営業保証金		
7	宅建業法	6. 弁済業務保証金		
8	宅建業法	7. 媒介・代理		
9	宅建業法	8. 広告・業務上の規制		
10	宅建業法	9. 重要事項説明		
11	宅建業法	10. 37条書面		
12~ 14	宅建業法	11. 自ら売主制限		
15	宅建業法	12. 住宅瑕疵担保履行法		
16	宅建業法	13. 報酬額の制限		



回	テ ー マ	内 容		
17	宅建業法	1 4. 監督・罰則		
18～ 21	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
22～ 26	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
27	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
28	法令上の制限	6. 農地法		
29～ 30	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
31～ 32	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 宅地造成等規制法		
33～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・法令上の制限から出題・解説		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト</li> <li>・ パーフェクト宅建士 基本書</li> <li>・ パーフェクト宅建士 一問一答</li> </ul>		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建民法・法令 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位(100時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で重要な権利関係(民法・不動産登記法など)を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の権利関係科目・税法その他の科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための権利関係科目、税法その他の科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 権利関係、税法その他の科目の紹介		
2~3	権利関係	1. 意思表示		
4~5	権利関係	2. 制限行為能力者		
6	権利関係	3. 時効		
7~8	権利関係	4. 代理		
9~10	権利関係	5. 債務不履行・共済		
11	権利関係	6. 契約不適合責任		
12~13	権利関係	7. 相続		
14~15	権利関係	8. 物権変動		
16~17	権利関係	9. 不動産登記法		
18~19	権利関係	10. 抵当権		
20	権利関係	19. 贈与契約・金銭消費貸借契約と弁済		
21~22	権利関係	11. 保証・連帯債務		
23	権利関係	12. 共有		

回	テ ー マ	内 容		
24～ 25	権利関係	1 3. 建物区分所有法		
26～ 27	権利関係	1 4. 賃貸借		
28～ 30	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
31～ 33	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
34～ 37	権利関係	1 7. その他の重要事項		
38～ 41	その他	1. 税法(不動産取得税、固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税、贈与税)		
42	その他	2. 価格の評価		
43	その他	3. 住宅金融支援機構法		
44	その他	4. 景品表示法		
45	その他	5. 土地・建物		
46～ 49	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・その他から出題・解説		
50	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
管理業務 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	55回	3単位(110時間)	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス

授業の概要

- ・マンション管理組合運営に必要な基礎知識(区分所有建物の概要)の理解と習得
- ・管理業務主任者試験合格に必要な主要科目(区分所有法・マンション適正化法・標準管理規約・管理組合会計・建築基準法・マンション設備維持保全等)の理解と習得

授業終了時の到達目標

- ・4月~7月前期:管理業務主任者を必要とする時代背景、マンション、管理組合、管理会社等に関する知識を身に付ける。消費者保護に関する知識を身に付ける。試験に対する基礎知識作り。改正民法対応。
- ・9月~12月後期:法律用語・専門用語など、単語・名称の意味を正しく理解させ、管理業務主任者試験にて出題される問題を読める基礎知識を身に付ける。理解度は確認テストにて行う。

実務経験有無	実務経験内容
有	<p>星野 仁志:マンション管理会社社員として17年の実務経験                      仲井 悟史:マンション管理会社での宅建、管理業務主任者講師                      黒田 哲夫:マンション管理会社社員として27年の実務経験                      田中 一直:マンション管理会社社員として25年の実務経験                      田中 茂樹:マンション管理会社社員として22年の実務経験                      藤原剛志:マンション管理会社社員として25年の実務経験                      北原浩二:マンション管理会社社員として43年の実務経験                      田中茂樹:マンション管理会社社員として22年の実務経験                      土居 正:マンション管理会社社員として26年の実務経験                      堤 秀樹:マンション管理会社社員として32年の実務経験                      福川 朋孝:マンション管理会社社員として16年の実務経験</p> <p>マンション管理会社社員としてマンション管理に関係する法律・規約・設備などを事例を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。また、不動産業界で就職、就業する上で必要なスキルを体験しながら身につける。</p>

時間外に必要な学修

【準備学習】  
 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション	資格試験勉強の進め方 心構え 各自のゴール設定
2	マンション見学	実際に分譲マンションを見学し、管理組合運営・マンション設備に触れる
3	民法の基礎①	総論①(意思表示、制限行為能力)、契約各論②(賃貸借、委任・請負、贈与)、品確法、借地借家法、宅建業法
4	民法の基礎②	総論②(代理、時効)、物権(共有、抵当権)、契約総論・各論①(解除・手付、危険負担、担保責任)
5	民法の基礎③	債権(債務不履行、弁済・相殺、債権譲渡)、契約に基づかない法律関係(相続、不法行為)
6	建物区分所有法の基礎①	債権(債務不履行、弁済・相殺、債権譲渡)
7	建物区分所有法の基礎②	規約、集会、義務違反者に対する措置
8	建物区分所有法の基礎④、被災区分所有法・建替え等円滑化法	復旧・建替え、被マン法・円滑化法
9	民法・区分所有法以外の法律の基礎①	不動産登記法、消費者契約法、個人情報保護法

回	テ ー マ	内 容
10	民法・区分所有法以外の法律の基礎②	建築基準法等
11	マンション標準管理規約の基礎①	総則、専有部分の範囲
12	マンション標準管理規約の基礎②	敷地・共用部分の共有、用法
13	マンション標準管理規約の基礎③	管理、管理組合
14	マンション標準管理規約の基礎④	会計、雑則
15	マンション管理適正化法の基礎①	○第1節 総則 ○第2節 管理業務主任者 ○第2節 マンション管理士
16	マンション管理適正化法の基礎②	○第3節 管理業務主任者 ○第4節 マンション管理業 ○第4節 マンション管理業
17	マンション管理適正化法の基礎③	○第5節 監督処分・罰則 ほか ○第6節 マンション管理業者の団体
18	標準管理委託契約書の基礎①	標準管理委託契約書
19	標準管理委託契約書の基礎②、会計・税務	標準管理委託契約書、仕訳、滞納管理費、税務
20～ 21	就職活動実務講座	
22	第17章 設備・構造 (1)	◎ PMアカデミー
23	第17章 設備・構造 (2)	◎ PMアカデミー
24	第17章 設備・構造 (3)	◎ PMアカデミー
25	第17章 設備・構造 (4)	◎ PMアカデミー
26	オリエンテーション	本試験に向けての動機付け 建物区分所有法
27	学習の振り返りと、本試験対策1	建物区分所有法
28	学習の振り返りと、本試験対策2	建物区分所有法
29	学習の振り返りと、本試験対策3	建物区分所有法
30	学習の振り返りと、本試験対策4	建替え円滑化法、被災マンション法
31	学習の振り返りと、本試験対策5	標準管理規約
32	第18章 維持・保全 (1)	PMアカデミー(長期修繕計画)
33	第18章 維持・保全 (2)	PMアカデミー
34	第17章 設備・構造 (5)	PMアカデミー

回	テーマ	内 容		
35	第17章 設備・構造 (6)	PMアカデミー		
36	学習の振り返りと、本試験対策6	標準管理規約		
37	学習の振り返りと、本試験対策7	標準管理規約		
38	学習の振り返りと、本試験対策8	民法		
39	学習の振り返りと、本試験対策9	民法		
40	学習の振り返りと、本試験対策14	標準管理委託契約書		
41	学習の振り返りと、本試験対策15	標準管理委託契約書		
42	学習の振り返りと、本試験対策12	バリアフリー法、耐震改修促進法、建築物省エネ法、警備業法		
43	学習の振り返りと、本試験対策13	滞納管理費等の処理、会計、税務		
44	学習の振り返りと、本試験対策10	宅建業法、品確法、不動産登記法		
45	学習の振り返りと、本試験対策11	宅建業法、品確法、不動産登記法		
46	学習の振り返りと、本試験対策16	建築基準法		
47	学習の振り返りと、本試験対策17	建築基準法		
48	学習の振り返りと、本試験対策18	民法		
49	学習の振り返りと、本試験対策19	民法		
50	学習の振り返りと、本試験対策20	マンション管理適正化法		
51	学習の振り返りと、本試験対策21	マンション管理適正化法		
52	本試験直前対策／ハイレベル1	実施・解説		
53	本試験直前対策／ハイレベル2	実施・解説		
54	本試験直前対策／ハイレベル3	実施・解説		
55	本試験直前対策／ハイレベル4	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務主任者基本テキスト</li> <li>・管理業務主任者項目別過去7年問題集</li> <li>・管理業務主任者一問一答セレクト1000</li> <li>・マンション法の解説 (区分所有法)</li> <li>・マンション法の解説 (適正化法)</li> <li>・各種問題集</li> </ul>		期末試験 確認テスト 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建士・管理業務主任者対策 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格に向け模擬試験を解き、本試験の感覚を身につける。そのために宅地建物取引士試験では、宅建業法、民法、法令上の制限、その他の分野、管理業務主任者試験では民法、区分所有法、標準管理規約などの学習から個々の重点学習ポイントを把握し、繰り返し問題を解き、あらゆる問題にも対応できる力を養う。				
授業終了時の到達目標				
10月:宅地建物取引士試験 合格 11月:管理業務主任者試験 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海:経理職,営業職として10年の実務経験(経理職4年,営業職6年) 宅地建物取引士・管理業務主任者取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引・マンション管理の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 毎回の模擬試験の結果を踏まえて、次回の模擬試験の得点上がるように復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士合格に向けてのスケジュール説明		
2	一問一答(宅建業法)	宅建業の意味、免許、免許の基準、宅建士		
3	一問一答(宅建業法)	登録の基準、営業保証金、保証協会、媒介契約		
4	一問一答(宅建業法)	重要事項説明、重要事項説明、37条書面の交付 業務上の規制		
5	一問一答(宅建業法)	8種類制限、報酬額の制限、監督処分・罰則		
6	一問一答(宅建業法)	確認テスト		
7	一問一答(権利関係)	制限行為能力者、意思表示、代理、条件・期限 時効、物権変動、相隣関係		
8	一問一答(権利関係)	共有、地上権、地役権・占有権、抵当権、担保物件 債務不履行		
9	一問一答(権利関係)	連帯債務、保証債務、債権譲渡・弁済、相殺、危険負担 売買契約		
10	一問一答(権利関係)	贈与契約・金銭消費貸借契約、賃貸借契約・使用貸借契 約、請負契約・委任契約、不法行為、相続		
11	一問一答(権利関係)	借地借家法(借地権)、借地借家法(借家権)、区分所有法 不動産登記法		
12	一問一答(権利関係)	確認テスト		
13	一問一答(法令上の制限)	都市計画法		

回	テ ー マ	内 容
14	一問一答(法令上の制限)	建築基準法
15	一問一答(法令上の制限)	国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法 土地区画整理法、その他の法令上の制限
16	一問一答(法令上の制限)	確認テスト
17	一問一答(その他)	税法、不動産の鑑定評価・地価公示法、住宅金融支援機構 法、不当景品類及び不当表示防止法、土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19～ 20	令和4年度過去問	実施・解説
21～ 22	令和3年度過去問	実施・解説
23～ 24	令和2年度過去問	実施・解説
25～ 26	令和元年度過去問	実施・解説
27～ 28	平成30年度過去問	実施・解説
29～ 30	平成29年度過去問	実施・解説
31～ 32	平成28年度過去問	実施・解説
33～ 34	平成27年度過去問	実施・解説
35～ 36	平成26年度過去問	実施・解説
37～ 38	平成25年度過去問	実施・解説
39～ 40	平成24年度過去問	実施・解説
41～ 42	平成23年度過去問	実施・解説
43～ 45	最終確認	本試験に出やすい問題の確認 (宅建業法、権利関係、法令上の制限、その他)
46	オリエンテーション	管理業務主任者合格に向けてのスケジュール説明
47～ 48	模擬試験1	実施・解説
49～ 50	模擬試験2	実施・解説
51～ 52	模擬試験3	実施・解説
53～ 54	模擬試験4	実施・解説
55～ 56	模擬試験5	実施・解説



回	テ ー マ	内 容		
57～ 58	模擬試験 6	実施・解説		
59	模擬試験 7	実施・解説		
60	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト</li> <li>・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集</li> <li>・ パーフェクト宅建 過去問 12年間</li> <li>・ 管理業務主任者 項目別過去 7年問題集</li> <li>・ 管理業務主任者 過去問 8年間</li> <li>・ 模擬試験</li> </ul>		確認テスト・課題	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1月: ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング3級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		

回	テーマ	内 容		
14	第3章金融資産運用	7. 金融派生商品 8. ポートフォリオ運用		
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. セーフティネット 11. 関連法規 第3章小テスト		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. わが国の税制 2. 所得税のしくみ		
18	第4章タックスプランニング	3. 各種所得の内容 4. 損益通算		
19	第4章タックスプランニング	5. 所得控除 6. 税額控除		
20	第4章タックスプランニング	7. 所得税の申告と納付 8. 個人住民税 9. 個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の見方 2. 不動産の取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令上の規制 4. 不動産の取得・保有に係る税金		
24	第5章不動産	5. 不動産の譲渡に係る税金 6. 不動産の賃貸と税金		
25	第5章不動産	7. 不動産の有効活用 8. 不動産の証券化 第5章小テスト		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業継承	1. 贈与と法律 2. 贈与と税金		
28	第6章相続・事業継承	3. 相続と法律 4. 相続と税金		
29	第6章相続・事業継承	5. 相続財産の評価(不動産以外) 6. 相続財産の評価(不動産)		
30	第6章相続・事業継承	7. 相続対策(不動産の相続対策・相続と保険の活用)		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振返り		
32~ 45	模擬試験	学科・実技(個人資産相談業務) 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一発合格! FP技能士3級 完全合格攻略テキスト		期末試験	50.0%	
一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集		確認テスト	50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2023/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・ 専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る</li> <li>就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人基礎講座で学ぶことの解説</li> <li>他の科目や社会に出てからの関連性の解説</li> <li>社会人基礎講座で学ぶことの解説</li> </ul>		
2	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながることを解説 先ずは授業・学生生活で実行する		
3	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説		
4	モノの見方	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法とは モノの見方を広くするための行動とは モノの見方の難しさの再確認		
5	就職活動の世界を知る	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		
6	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身につけた強みを明確にする		
7~ 8	自分を知る工夫	自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる		
9~ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する 志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイントを解説		

回	テ ー マ	内 容		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・就活ゼミ教材</li> <li>・就職の手引き</li> </ul>		出席率 課題・提出物	50.0% 50.0%	